

Baby Nido Autorizzato - Scuola dell'Infanzia C.M.: ALIA01000G

Scuola Primaria C.M.: AL1E00600T – Scuola Secondaria di I grado C.M.: AL1M01000P –

Liceo Scientifico C.M.: ALPS005007 – Liceo Scienze Umane opz.Economico-Sociale C.M. ALPMQR5008

## MANUALE DI CONSERVAZIONE

### Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	02/12/2025	Aprà Donatella	Responsabile della Conservazione
Verifica	02/12/2025	Aprà Donatella	Responsabile della Conservazione

### Registro delle versioni

Numero versione	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	02/12/2025	Redazione del Manuale di conservazione secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – AgID.	Nessuna osservazione

## Sommario

1.	Scopo e ambito del documento.....	4
1.1	Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione .....	5
1.2	Modifiche al documento.....	5
1.3.	Allegati .....	5
2.	Terminologia e Acronimi.....	5
2.1	Terminologia .....	5
2.2	Acronimi.....	10
3.	Normativa e standard di riferimento.....	11
3.1	Normativa di riferimento .....	11
3.2	Standard di riferimento .....	12
4.	Modello organizzativo ruoli e responsabilità.....	12
4.1	..... Organigramma .....	13
4.2	..... Ruoli e responsabilità .....	13
4.3.	Struttura organizzativa del servizio di conservazione .....	17
4.4	Organismi di tutela e di vigilanza.....	17
5.	Oggetti digitali sottoposti a conservazione .....	17
5.1	Elenco tipologie documentali .....	18
5.2	Modalità di formazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici.	18
5.3	Formati.....	19
5.4	Metadati .....	19
5.5	Tempo di conservazione .....	19
5.6	Contenuto dei pacchetti informativi.....	19
5.7	Pacchetto di versamento .....	20
5.8	Pacchetto di archiviazione .....	20
5.9	Pacchetto di distribuzione .....	20
6.	Processo di conservazione.....	20
6.1	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione .....	22
6.2	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	22
6.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	22
6.4	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione .....	22
6.5	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.....	22

6.6	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	22
6.7	Tempo entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione.....	23
6.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione .....	24
6.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori...	24
6.10	Cessazione delle attività di conservazione .....	25
7.	Sistema di conservazione.....	26
7.1	Componenti logiche.....	26
7.2	Componenti tecnologiche.....	26
7.3	Componenti fisiche .....	26
7.4	Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali .....	27
8.	Monitoraggio e controllo.....	27
8.1	Procedure di monitoraggio .....	27
8.2	Verifica dell'integrità degli archivi .....	27
8.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	27
8.4	Monitoraggio caricamento PdV .....	27
8.5	Malfunzionamento del sistema .....	27

## 1. Scopo e ambito del documento

La conservazione costituisce un elemento centrale per garantire l'autenticità, l'affidabilità, l'integrità e la reperibilità dei documenti informatici nel tempo. Il D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale e le attuative Linee Guida (ai sensi dell'art. 71 dello stesso Codice) rappresentano gli strumenti normativi per realizzare tale processo. In particolare, l'entrata in vigore delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici da parte di AgID (Linee Guida AgID), ribadisce al par. 4.6 l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere e adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013, il Manuale di conservazione, preventivamente trasmesso alla Soprintendenza archivistica di competenza per l'autorizzazione di cui all'articolo 21 del codice dei beni culturali (D. lgs. 42/2004), prevedendo l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Le Linee guida AgID citate prevedono al par. 4.5 lett. m) la predisposizione del Manuale fra gli adempimenti che cura il Responsabile della conservazione; il presente documento costituisce il Manuale di conservazione dei documenti informatici di Alexandria International School, Titolare dell'oggetto di conservazione.

Lo scopo del presente Manuale è illustrare:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento.

## 1.1 Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione

Si rimanda all'*Allegato 1. Nominativi e riferimenti*.

## 1.2 Modifiche al documento

Il Manuale di conservazione è puntualmente aggiornato in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. L'attività di aggiornamento è in capo al responsabile della conservazione i cui riferimenti sono riportati nel paragrafo "4. Ruoli e responsabilità". Inoltre, il responsabile della conservazione riporta a seguito dell'aggiornamento il numero delle versioni, le date e le modifiche nel "Registro delle versioni".

## 1.3. Allegati

Di seguito è riportato l'elenco dei documenti allegati al presente Manuale.

1. Nominativi e riferimenti
2. Organigramma della struttura organizzativa
3. Nomina del responsabile della conservazione
4. Manuale di conservazione del conservatore Ifin Sistemi S.r.l. e relativi allegati

## 2. Terminologia e Acronimi

### 2.1 Terminologia

Il presente paragrafo riporta il *glossario* dei termini utilizzati nel presente documento.

Glossario dei termini	
Termine	Definizione
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

<b>informatico di un documento analogico</b>	
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se allo stesso tempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO
<b>Copia analogica di un documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>Descrizione archivistica</b>	La descrizione archivistica digitale è un processo di rappresentazione mediante il quale vengono identificate, organizzate e descritte le unità documentarie al fine di rendere accessibile, intellegibile e fruibile l'archivio nella sua interezza ed unitarietà. Tale rappresentazione è resa possibile attraverso l'inserimento degli elementi informativi, ovvero i metadati, che identificano e documentano in maniera continuativa il documento digitale, dal momento in cui viene prodotto e lo accompagnano, arricchendolo, durante le successive fasi di vita fino a permettere l'aggregazione di un complesso di dati. A prescindere dallo standard archivistico di descrizione che si decide di adottare, la descrizione archivistica digitale è funzionale a descrivere il contesto di formazione, di gestione e conservazione nonché per ognuno, l'oggetto nella sua intrinseca materialità, i soggetti/agenti coinvolti, gli eventi etc., al fine di rendere comprensibile il documento nonché fruibile, nello spazio e nel tempo, l'archivio.
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett. i quinquies del CAD <sup>1</sup>
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio

<sup>1</sup> Art. 1, comma 1, lett. i quinquies del CAD: "duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario".

	di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
<b>File</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer
<b>Filesystem</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage
<b>Firma elettronica</b>	(Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri Dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3 del Regolamento eIDAS)
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 26. Una firma elettronica avanzata soddisfa i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; e d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati. (artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS)
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3 del Regolamento eIDAS)
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>Funzione di hash crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi impronta crittografica) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>Gestione documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
<b>Hash</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica"
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture

<b>Manuale di gestione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
<b>Pacchetto di file (file package)</b>	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>Regolamento eIDAS</b>	Electronic Identification Authentication and Signature, Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
<b>Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi</b>	Regolamento adottato da AgID con Determinazione n. 455/2021 per la definizione di nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei

<b>di conservazione dei documenti informatici</b>	documenti informatici, che fissa in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio. Composto di due allegati tecnici, il Regolamento è emanato secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020 ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la circolare n. 65/2014.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Titolare dell'oggetto di</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione

<b>conservazione</b>	
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente
<b>Unità Organizzativa Responsabile</b>	Le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

## 2.2 Acronimi

Il presente paragrafo riporta gli acronimi e le relative illustrazioni utilizzati nel Manuale di conservazione:

- **AgID:** Agenzia per l'Italia Digitale;
- **CAD:** Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **eIDAS:** Regolamento (UE) 2024-1183 (eIDAS2) che modifica il Regolamento (UE) 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale;
- **FEA:** Si veda firma elettronica avanzata nel Glossario;
- **FEQ:** Si veda firma elettronica qualificata nel Glossario;
- **GDPR:** Regolamento (UE) N. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- **IR:** Informazioni sulla rappresentazione;
- **ISO:** International Organization for Standardization;
- **MIC:** Ministero della Cultura;
- **OAIS:** Open Archival Information System;
- **PdA:** Pacchetto di archiviazione (Archival Information package - AIP);
- **PdD:** Pacchetto di distribuzione (Dissemination Information Package - DIP);
- **PdV:** Pacchetto di versamento (Submission Information Package - SIP).
- **PDI:** Preservation description information (informazioni sulla conservazione);
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata;
- **SP:** Soggetto produttore degli oggetti di conservazione (titolare dell'oggetto di conservazione);
- **TUDA:** Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
- **UNI SInCRO:** UNI 11386:2020 - Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali;

- **UOR:** Unità Organizzativa responsabile.

### 3. Normativa e standard di riferimento

#### 3.1 Normativa di riferimento

Il presente elenco riporta la normativa nazionale italiana di riferimento in ambito di conservazione dei documenti informatici.

- **Codice civile**  
Libro Quinto del Lavoro, Titolo II del lavoro nell'impresa, Capo III delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili, art. 2215 bis) - Documentazione informatica;
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii**  
"Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e ss.mm.ii.**  
"Codice dei beni culturali e del paesaggio"
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.**  
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii**  
Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii.**  
"Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);"
- **DPCM 22 Febbraio 2013**  
"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";  
**D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**  
"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- **Decreto Ministero Economia e Finanze del 3 aprile 2013, n. 55**  
"Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007. Pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013;"
- **Regolamento (UE) 2024-1183 (eIDAS2)** che modifica il Regolamento (UE) 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale.
- **Decreto Ministero Economia e Finanze 17.06.2014**

“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”;

- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016**  
“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”, applicabile in tutti gli Stati membri a partire dal 25 maggio 2018;
- **Linee Guida AgID**  
“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;
- **Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici**

### 3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard adottati per la conservazione dei documenti informatici.

- **ISO 14721 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l’archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2020 Standard SInCRO** - Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2019** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

## 4. Modello organizzativo ruoli e responsabilità

Secondo quanto stabilito dall’art. 34 comma 1-bis del CAD, le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all’interno della propria struttura organizzativa;

b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati, che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all’art. 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all’esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione. Pertanto, in ottemperanza alla normativa di

riferimento, come indicato al precedente paragrafo 1.3, il Titolare dell'oggetto di conservazione affida il processo di conservazione degli oggetti digitali ad un Conservatore esterno qualificato.

#### 4.1 Organigramma

In merito all'organigramma, si rimanda al documento Organigramma, Allegato n. 2 del presente Manuale.

#### 4.2 Ruoli e responsabilità

La conservazione richiede la collaborazione tra unità organizzative responsabili. In tal senso, il Responsabile della Conservazione lavora di concerto con il Responsabile del servizio di Conservazione e con i responsabili interni al conservatore e con periodicità si confrontano su eventuali aggiornamenti normativi afferenti al processo di conservazione. I nominativi dei responsabili interni al conservatore sono indicati nel Manuale di Conservazione del conservatore, allegato al presente Manuale.

Il paragrafo 4.6. Linee Guida stabilisce che il Manuale di conservazione riporti i ruoli individuati nel processo di conservazione. In conformità al paragrafo 4.5. delle citate Linee Guida i ruoli individuati sono:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione<sup>2</sup>
- b) Produttore dei PdV<sup>3</sup>
- c) Utente abilitato<sup>4</sup>
- d) Responsabile della conservazione<sup>5</sup>
- e) Conservatore<sup>6</sup>

**Titolare dell'oggetto della conservazione:** è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione. L'agenzia Sarda delle Entrate è il titolare dell'oggetto di conservazione che versa le unità documentarie da conservare e i relativi metadati al sistema di conservazione in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase corrente all'interno dell'Ente. Di seguito si elencano le attività e le relative responsabilità in capo al Titolare dell'oggetto di conservazione, il quale:

- mediante la figura del Responsabile della Conservazione, assicura la presenza di un notaio o di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- il titolare dell'oggetto di conservazione assicura la corretta formazione della documentazione secondo quanto disposto dalle Linee Guida;
- il titolare dell'oggetto di conservazione assicura che venga rispettato l'assolvimento degli obblighi fiscali della documentazione fiscale dettati dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);

---

<sup>2</sup> Per la definizione si rimanda al paragrafo "2. Terminologia e Acronimi".

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Ibidem

<sup>5</sup> Ibidem

<sup>6</sup> Ibidem

- il titolare dell'oggetto di conservazione, nella figura del responsabile della conservazione, autorizza la procedura di scarto per i pacchetti di archiviazione contenenti i documenti informatici destinati allo scarto.

**Produttore dei PdV:** è la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto<sup>7</sup> nel sistema di conservazione<sup>8</sup>. Il produttore dei PdV verifica il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso. Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa; in particolare il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo quanto indicato nel paragrafo 4.4. delle Linee Guida.

I dati identificati del produttore dei pacchetti di versamento sono indicati nell'Allegato n. 1 "Nominativi e riferimenti."

**Responsabile della Conservazione:** è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia<sup>9</sup>. Il responsabile della conservazione è un ruolo ricoperto all'interno della struttura organizzativa del Titolare dell'oggetto di conservazione ed è in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche<sup>10</sup>.

Le attività in capo al responsabile della conservazione sono:

- predisposizione del manuale di conservazione e aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing;
- assistenza e risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (per esempio nel caso di esibizione dei documenti) agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

In particolare, il Responsabile della conservazione lavora di concerto con il Responsabile della gestione documentale, il Coordinatore della gestione documentale, ove nominato, con il Responsabile per la protezione dei dati personali, con il Responsabile dei sistemi informativi, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile del servizio di conservazione. Con periodicità si confrontano su eventuali aggiornamenti normativi afferenti al processo di conservazione. In particolare, l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione, il quale interagisce con il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore e con il Responsabile della funzione archivistica di conservazione.

<sup>7</sup> Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida AgID.

<sup>8</sup> Per la definizione si rimanda al paragrafo "2. Terminologia e Acronimi".

<sup>9</sup> Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida AgID.

<sup>10</sup> Nella Pubblica Amministrazione può essere: un dirigente o un funzionario, o il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale.

Per maggiori dettagli in merito alla struttura organizzativa del Conservatore ai fini del servizio di conservazione si rimanda al Manuale del conservatore, Allegato n. n. 4 del presente Manuale.

Di seguito lo storico e i dati identificativi dei vari Responsabili della conservazione.

Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Data nomina	Data cessazione

**Utente abilitato:** il presente paragrafo disciplina l'accesso al sistema di conservazione da parte degli utenti abilitati. L'Utente abilitato attraverso apposite credenziali al sistema di conservazione effettua l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal presente Manuale di conservazione. L'attività di esibizione dei documenti svolta dal personale abilitato è espletata sia a beneficio delle strutture amministrative interne di Alexandria International School, previa formale richiesta al Responsabile della conservazione, che a eventuali soggetti esterni (ad es. organismi di controllo). Il sistema di conservazione permette agli utenti abilitati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione (PdD) direttamente acquisibile.

Sono utenti abilitati ad accedere al sistema di conservazione:

il Responsabile della Conservazione, nonché Coordinatore della gestione documentale;

- l'ufficio di supporto al Responsabile della Conservazione nonché al Coordinatore della gestione documentale;
- il Responsabile della gestione documentale;
- la Soprintendenza archivistica, in qualità di organismo di controllo con diritti di sola lettura.

I dati identificativi degli utenti abilitati dal Titolare dell'oggetto di conservazione all'accesso della documentazione e le modalità di gestione delle utenze sono indicati nel Documento di specifiche tecniche, Allegato n. n. 4 del presente Manuale.

**Conservatore:** è il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici. La conservazione dei documenti informatici per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione, in quanto pubblica amministrazione, avviene nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché del Regolamento sui criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici. Il Conservatore qualificato è iscritto al marketplace di AgID ed è responsabile della conservazione degli oggetti digitali versati attraverso la generazione di PdV accettati dal sistema

di conservazione. Il Conservatore assicura la conservazione dei documenti informatici, documenti amministrativi informatici e delle aggregazioni documentali informatiche per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione.

Per maggiori dettagli in merito alle figure professionali coinvolte nel servizio di conservazione interne al conservatore, si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore, Allegato n. n. 4 del presente Manuale.

**Responsabile del servizio di conservazione:** è la persona fisica nell'organizzazione del conservatore che svolge le attività di conservazione, tramite il servizio di conservazione, così come stabilito nel contratto di affidamento del servizio<sup>11</sup>. Le attività in capo al responsabile del servizio di conservazione sono quelle definite dall'Allegato n. A del Regolamento sui criteri per fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di seguito riportati:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione al Titolare dell'oggetto di conservazione;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Al responsabile del servizio di conservazione sono, inoltre, affidate, dal responsabile della conservazione, le attività previste dal paragrafo 4.5. delle Linee guida indicate nel contratto di affidamento del servizio di conservazione allegato al presente Manuale cui si rimanda.

**Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** è la persona fisica che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del Conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID. Inoltre, il par. "Profili professionali" dell'Allegato A al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici dicembre 2021 attribuisce le seguenti funzioni al Responsabile della funzione archivistica di conservazione:

- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero della cultura (MiC) per quanto di competenza.

---

<sup>11</sup> Per la definizione si rimanda al paragrafo "2. Terminologia e Acronimi".

### 4.3. Struttura organizzativa del servizio di conservazione

La struttura organizzativa del servizio di conservazione del conservatore è descritta nel capitolo di riferimento del Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

### 4.4 Organismi di tutela e di vigilanza

È l'insieme dei soggetti che esercitano funzioni di tutela e vigilanza sugli archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali e dalle Linee Guida AgID.

Il Ministero della cultura (MiC), attraverso la Direzione Generale degli Archivi (DGA) e la Soprintendenza archivistica territorialmente competente, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del Codice dei Beni Culturali e verifica che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia. Il sistema di conservazione deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale come l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, l'integrità del documento, la leggibilità, l'autenticità, la reperibilità del documento e delle informazioni relative e il rispetto delle misure di sicurezza. Il legislatore ha investito AgID del compito di redigere, emanare ed aggiornare Linee Guida contenenti regole tecniche anche in materia di sistemi di conservazione. In particolare, secondo quanto stabilito dal par. 3.8 delle Linee Guida AgID, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all'obbligo di comunicazione di cui all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali.

## 5. Oggetti digitali sottoposti a conservazione

Un oggetto digitale è un oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico<sup>16</sup>. Secondo quanto predisposto dal CAD e dalle Linee Guida AgID, il Responsabile della conservazione affida la conservazione degli oggetti digitali al sistema di conservazione del Conservatore esterno che acquisisce gli oggetti digitali e i relativi metadati versati dal Produttore dei PdV attraverso Pacchetti di versamento (PdV).

In virtù di tale affidamento del servizio di conservazione, il Conservatore si impegna alla conservazione degli oggetti digitali trasferiti anche grazie alla funzione del Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Gli oggetti digitali possono includere documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatiche gestite nel sistema di conservazione. I documenti informatici sono definiti secondo tipologie documentarie e a ciascun documento informatico è generato e associato fin dalla fase di formazione lo schema di metadati previsto dall'Allegato 5 delle Linee Guida. L'invio in conservazione, pertanto, riguarda i singoli documenti e non il fascicolo.

## 5.1 Elenco tipologie documentali

Si rimanda all'Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 5.2 Modalità di formazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici

Il paragrafo 2.1.1. "Formazione del documento informatico" delle Linee Guida prevede che "al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati". Tra i metadati obbligatori da associare al documento informatico figura il metadato "ModalitàDiFormazione" che indica la modalità di generazione del documento informatico. In particolare, l'Allegato 5 prevede che il metadato venga valorizzato con una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatico di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il metadato "ModalitàDiFormazione" previsto dall'Allegato 5 delle linee guida può essere valorizzato con una delle lettere corrispondenti in rapporto alla modalità di formazione.

In particolare, la Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis<sup>12</sup>, 40 -bis<sup>13</sup> e 65<sup>14</sup> del CAD.

---

<sup>12</sup> L'art. 5-bis, comma 1, del CAD prevede che "La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese"

<sup>13</sup> L'art. 40-bis del CAD prevede che "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71"

<sup>14</sup> L'art. 65 del CAD disciplina "Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi Pubblici"

### 5.3 Formati

Secondo quanto previsto dal par. 4.2 delle Linee Guida AgID, il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel Manuale di gestione documentale e nel Manuale di conservazione e concordati con il Conservatore in conformità con le Linee Guida AgID. In particolare, l'Allegato 2 Formati di file e riversamento alle Linee Guida AgID fornisce indicazioni iniziali sui formati dei file con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto delle Linee Guida. Per maggiori dettagli in merito ai formati degli oggetti digitali si rimanda all'Allegato n. 4 del presente Manuale.

### 5.4 Metadati

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 delle Linee Guida.

I metadati associati a ciascuna tipologia documentale sono indicati nell'allegato tecnico del Manuale di conservazione del conservatore.

### 5.5 Tempo di conservazione

I tempi di conservazione degli oggetti digitali sono definiti dal titolare dell'oggetto di conservazione secondo il piano di conservazione dell'ente.

### 5.6 Contenuto dei pacchetti informativi

Si riporta di seguito la rappresentazione del contenuto di un pacchetto informativo completo delle informazioni.

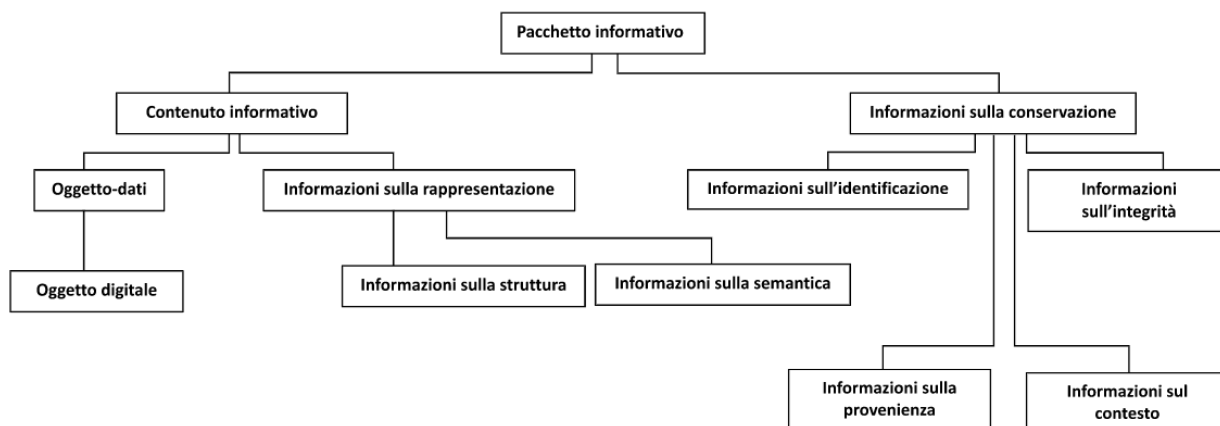


Figura 1. Struttura di un pacchetto informativo

Il pacchetto informativo si distingue in:

- Pacchetto di Versamento (PdV)
- Pacchetto di Archiviazione (PdA)
- Pacchetto di Distribuzione (PdD)

## 5.7 Pacchetto di versamento

Il Pacchetto di Versamento (da ora PdV) è il pacchetto informativo, contenente gli oggetti digitali (documenti amministrativi informatici ed aggregazioni documentali informatiche) e i relativi metadati, inviato dal responsabile della gestione documentale (produttore dei PdV) al sistema di conservazione<sup>15</sup> secondo le modalità e le tempistiche di versamento indicate nelle specifiche tecniche, Allegato n. 4 del presente Manuale. Il PdV preso in carico dal sistema di conservazione del Conservatore è trasformato in Pacchetto di archiviazione (PdA) secondo il processo di conservazione digitale indicato dalla normativa di settore e gestito secondo lo standard UNI SInCRO 11386:2020.

Per maggiori dettagli in merito alla gestione del Pacchetto di versamento e alle relative specifiche tecniche si rimanda al Manuale del Conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

Per maggiori dettagli in merito al PdV si rimanda al Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 5.8 Pacchetto di archiviazione

Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale di conservazione<sup>16</sup>.

Per maggiori dettagli in merito al PdA si rimanda al Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 5.9 Pacchetto di distribuzione

In risposta ad una richiesta, il sistema di conservazione, conformemente a quanto illustrato nel modello OAIS, fornisce all'Utente tutto o parte di un Pacchetto di archiviazione sotto forma di Pacchetto di distribuzione (DIP).

Le modalità di esibizione sono descritte nel paragrafo 4. "Ruoli e responsabilità". Per le specifiche relative al PdD da parte del conservatore si rimanda al relativo capitolo nel Manuale di conservazione del conservatore esterno.

Per maggiori dettagli in merito al PdD si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 6. Processo di conservazione

Si riportano di seguito le fasi del processo di conservazione realizzato nel sistema di conservazione:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;

---

<sup>15</sup> Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida AgID.

<sup>16</sup> Ibidem

- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell' allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AgID relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato - apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2020 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel paragrafo 4.12 delle Linee Guida;
- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC rilasciata al

Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al paragrafo 4.12 delle Linee Guida.

## 6.1 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione

I PdV trasferiti al sistema di conservazione sono sottoposti a verifica prima di essere presi in carico. Le verifiche sono effettuate dal sistema di conservazione del conservatore sulla composizione del PdV, sull'integrità dei documenti informatici e sull'insieme dei metadati forniti. La descrizione delle verifiche è indicata nel Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 6.2 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui il PdV non abbia superato le verifiche, il sistema notifica all'utente l'avvenuto errore attraverso il rifiuto del pacchetto di versamento. Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 6.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Il superamento delle verifiche effettuate dal sistema di conservazione, su ciascun PdV, determina la presa in carico del PdV da parte del sistema di conservazione e la generazione del relativo rapporto di versamento<sup>17</sup>. Il formato e il contenuto del rapporto di versamento sono indicati nel Manuale di conservazione del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 6.4 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Si rimanda al relativo capitolo nel Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 6.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Si rimanda al relativo capitolo nel Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 6.6 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Durante l'erogazione del servizio di conservazione può essere necessario l'intervento di un notaio per molteplici motivi, tra cui, ad esempio, attestare la conformità, da parte di un Pubblico Ufficiale/notaio, di una copia informatica di documento informatico conservato o una copia analogica di un documento informatico originale conservato nel sistema di conservazione.

---

<sup>17</sup> Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" alle Linee guida AgID.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura la presenza di un notaio o pubblico ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività da realizzare.

Più nel dettaglio, l'intervento del notaio, o del pubblico ufficiale, potrebbe essere richiesto nelle ipotesi disciplinate puntualmente dal Codice dell'Amministrazione Digitale (artt. 22, 23 e 23-bis) e dal Decreto del MEF del 17 giugno 2014 (art. 4) e, in particolare, quando occorra procedere alla predisposizione di:

- copie informatiche di documenti analogici
- copie analogiche di documenti informatici
- copie ed estratti informatici di documenti informatici
- copie per immagine di documenti analogici originali unici

Di norma la produzione di duplicati informatici o copie informatiche dei documenti informatici conservati nel Sistema avviene mediante la messa a disposizione di Pacchetti di distribuzione che gli utenti acquisiscono direttamente dal sistema di conservazione. L'intervento del pubblico ufficiale è richiesto quando:

- il documento richiesto non è più disponibile o leggibile o è privo di riferimento temporale opponibile a terzi nel sistema di gestione documentale;
- il recupero del documento direttamente dal Sistema di conservazione è esplicitamente richiesto dall'autorità giudiziaria o da organismi di controllo e vigilanza.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico potrà essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato sarà sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio o pubblico ufficiale incaricato.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio o del pubblico ufficiale incaricato.

Il sistema di conservazione gestito consente di creare duplicati informatici di tutti i PdA inviati in conservazione dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

A seconda della necessità, saranno prodotte copie informatiche di documenti originali informatici secondo la normativa in vigore.

## 6.7 Tempo entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione

Il Produttore dei PdV assicura la trasmissione del PdV nei tempi concordati con il conservatore definiti nel contratto di affidamento del servizio di conservazione.

I tempi di conservazione sono stabiliti nel rispetto dell'art. 44 comma 1-bis del CAD<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> Art. 44 comma 1-bis del CAD: "Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi".

## 6.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Esaurito il tempo di conservazione, il responsabile del servizio di conservazione genera l'elenco dei PdA contenenti i documenti informatici destinati allo scarto. Il responsabile del servizio di conservazione trasmette l'elenco dei PdA selezionati ai fini dello scarto al responsabile della conservazione. Il responsabile della conservazione, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

Nel caso degli archivi pubblici e degli archivi privati con il solo riferimento a quelli dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. Ricevuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica, il responsabile della conservazione comunicherà l'autorizzazione allo scarto al responsabile del servizio di conservazione ed il conseguente provvedimento autorizzatorio. Il responsabile della conservazione comunica per via telematica al responsabile della conservazione l'autorizzazione allo scarto.

La procedura di scarto è tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta ed il provvedimento autorizzatorio. Al termine dell'operazione di distruzione, il Responsabile del Servizio di conservazione notifica al Responsabile della Conservazione l'esito della procedura di scarto. Infine, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.

Per maggiori dettagli si rimanda alla procedura di scarto predisposta dal conservatore.

## 6.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Si rimanda al relativo capitolo nel Manuale del conservatore.

## 6.10 Cessazione delle attività di conservazione

Nel caso in cui il conservatore decidesse di cessare le proprie attività di conservazione a norma, lo stesso è tenuto a comunicarlo ad AgID tramite messaggio di posta elettronica certificata almeno sessanta giorni prima della cessazione<sup>19</sup>. Lo stesso conservatore comunica all'indirizzo istituzionale del titolare dell'oggetto di conservazione:

- data di cessazione del servizio di conservazione, secondo il preavviso concordato nel contratto di affidamento del servizio di conservazione;
- procedura di recupero degli archivi digitali;
- intervallo di tempo disponibile ai titolari dell'oggetto di conservazione per il recupero degli archivi digitali.

Il titolare dell'oggetto di conservazione recupera gli archivi digitali e, al termine della operazione, il conservatore rimuove tutte le informazioni relative al titolare dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione. Inoltre, il conservatore è in possesso di un Piano di cessazione secondo quanto indicato dal *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*. Il piano definisce gli obiettivi, nonché le condizioni tecniche ed organizzative, atte a regolamentare l'esecuzione del processo di cessazione del servizio di conservazione. Tale Piano viene applicato sia nel caso di cessazione volontaria che involontaria delle attività di conservazione erogate.

---

<sup>19</sup> Ai sensi dell'art. 37 del CAD.

## 7. Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione è implementato sul modello di riferimento, anche standard ISO 14721. Il sistema di conservazione è basato su tre tipologie di pacchetti informativi:

- Il pacchetto di versamento (PdV/SIP)
- Il pacchetto di archiviazione (PdA/AIP)
- Il pacchetto di distribuzione (PdD/DIP)

Il modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) definisce le componenti comuni a tutti e tre i pacchetti informativi sopra descritti.

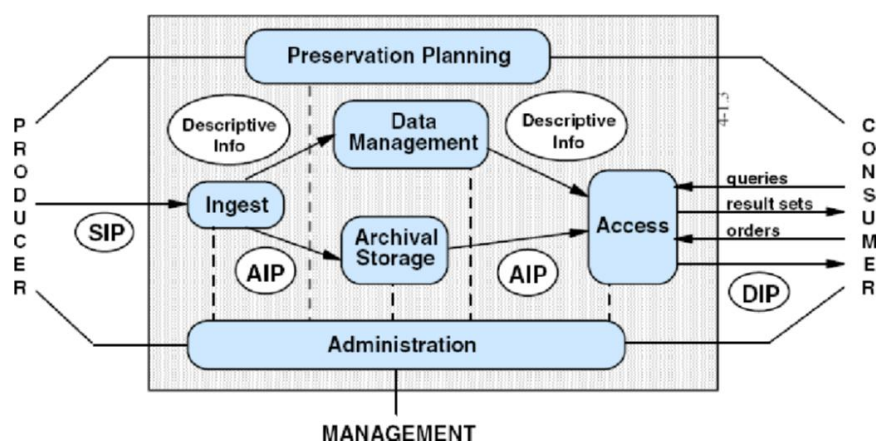


Figura 2. Modello OAIS di riferimento

Si rimanda al Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

### 7.1 Componenti logiche

Si rimanda al relativo al Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

### 7.2 Componenti tecnologiche

Si rimanda al relativo capitolo nel Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

### 7.3 Componenti fisiche

Si rimanda al relativo capitolo nel Manuale del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

## 7.4 Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali

In conformità al Regolamento UE GDPR 2016/679, vengono adottate misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali. Al riguardo, il Piano della Sicurezza del conservatore (al quale si rimanda) prevede opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso. Il Piano della Sicurezza prevede, altresì, l'applicazione di una procedura in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del GDPR. È prevista, inoltre, l'adozione di eventuali altre misure necessarie atte a garantire i diritti degli interessati ai sensi dell'art. 12 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Per ulteriori dettagli, si rimanda al Piano della Sicurezza.

## 8. Monitoraggio e controllo

### 8.1 Procedure di monitoraggio

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

### 8.2 Verifica dell'integrità degli archivi

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi digitali permette di accertare l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti nel sistema di conservazione, come previsto richiesto anche dalla normativa. La verifica prevede un controllo periodico sui documenti archiviati e, al termine del processo di verifica, la generazione di un report che attesta la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie. Per i dettagli si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

### 8.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Per dettagli relativi alle risoluzioni delle anomalie da parte del conservatore si rimanda al relativo capitolo nel Manuale di conservazione dello stesso ed agli accordi contrattuali tra le parti.

### 8.4 Monitoraggio caricamento PdV

Il monitoraggio dei PdV garantisce la corretta conservazione dei PdV. Il processo di verifica è realizzato con cadenza periodica nel rispetto degli SLA concordati con il titolare dell'oggetto di conservazione. Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore, Allegato n. 4 del presente Manuale.

### 8.5 Malfunzionamento del sistema

Si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore, allegato 4 del presente Manuale.